

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Pada kegiatan kerja praktek yang dilakukan di PT. Pos Persero pada kantor pos yang beralamat di Jl. A.H Nasution No. 28 Bandung ini. Sesuai dengan tujuan dilakukannya kerja praktek yakni untuk mengetahui sistem compensasi bagi kinerja karyawan di PT. Pos Pesero penulis mendapatkan kesempatan untuk turut serta berkontribusi pada kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh PT. Pos Persero dalam bidang sumber daya manusia dengan ditempatkan pada bagian SDM (HRD) yang ada pada unit kantor pos tersebut.

Penulis mendapatkan kepercayaan untuk membantu mengerjakan administrasi kepegawaian dari mulai membantu mengurus laporan absensi, laporan penilaian kerja hingga program-program pengembangan SDM dan kesejahteraan karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas dan menciptakan iklim kerja yang kompetitif pada lingkungan karyawan dikantor pos tersebut.

#### **3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kegiatan kerja praktek yang rutin dilakukan oleh penulis setiap hari adalah membantu pekerjaan-pekerjaan Bagian SDM / HRD seperti absensi dan administrasi kepegawaian dan pekerjaan-pekerjaan yang ada pada Bagian Keuangan seperti laporan keuangan harian, mingguan, dan per 1 bulan serta perhitungan gaji karyawan dan mengikuti kegiatan-kegiatan umum perusahaan.

Dibawah ini adalah informasi kegiatan yang dilakukan penulis semala melakukan kerja praktek di PT. Pos Persero Cab A.H. Nasution Bandung.

No.	Hari / Tanggal Kerja Praktek	Kegiatan Kerja Praktek
1.	Jumat, 04 Oktober 2013	Perkenalan dengan semua karyawan dan pengenalan lingkungan perusahaan PT. Pos Persero.
2.	Sabtu, 05 Oktober 2013	Mendatangi bagian SDM / HRD di PT. Pos Persero dan mulai mengamati dan mempelajari bidang pekerjaan badian SDM / HRD.
3.	Senin, 07 Oktober 2013	Berdiskusi besama Manajer dan staf di bagian SDM / HRD PT. Pos mengenai bidang pekerjaan yang ada di bagian SDM / HRD.
4.	Selasa, 08 Oktober 2013	Mendapatkan kepercayaan dari Manajer SDM / HRD untuk menggali informasi dari arsip dan program perusahaan mengenai sistem penggajian dan kompensasi karyawan PT Pos Persero.
5.	Rabu, 09 Oktober 2013	Melakukan kegiatan yang sama dengan tgl 08 Oktober 2013.
6.	Kamis, 10 Oktober 2013	Di minta untuk menemani Kepala Kantor Pos Cab A.H. Nasution ( <i>lokasi kerja praktek</i> ) untuk meeting di PT. Pos Persero yang beralamat di Jl. Asia Afrika. <i>(Penulis hanya mengantar, tidak mengikuti jalannya)</i>

		<i>meeting).</i>
7.	Jumat, 11 Oktober 2013	Mengikuti dan membantu pekerjaan bagian pelayan publik bersama costumer service dan teller.
8.	Sabtu, 12 Oktober 2013	Berdiskusi besama Manajer SDM mengenai kegiatan yang dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2013.
9.	Senin, 14 Oktober 2013	Mendapatkan ijin untuk mengikuti metting bersama seluruh staf bagian SDM / HRD.
10.	Selasa, 15 Oktober 2013	Diberikan pengarahan lebih lanjut mengenai pengembangan SDM yang dengan orientasi kompensasi.
11.	Rabu, 16 Oktober 2013	Membantu kegiatan kerja bagian SDM / HRD.
12.	Kamis, 17 Oktober 2013	Melakukan diskusi tanya jawab secara acak kepada karyawan di semua bagian mengenai kompensasi dan harapan karyawan.
13.	Jumat, 18 Oktober 2013	Membahas hasil kegiatan yang dilakukan pada tanggal 16 Oktober 2013 bersama staf SDM / HRD.
14.	Sabtu, 19 Oktober 2013	Mengunjungi Bagian Keuangan untuk mencari informasi lebih spesifik mengenai sistem penggajian dan kompensasi yang ada di kantor pos tersebut.
15.	Senin, 21 Oktober 2013	Mendapatkan ijin untuk mengikuti metting bersama staf bagian SDM / HRD.
16.	Selasa, 22 Oktober 2013	Membantu merapikan dan menata arsip-arsip dan

		dokumen- dokumen keuangan sesuai intruksi staf bagian keuangan pada Bagian Keuangan.
17.	Rabu, 23 Oktober 2013	Mengikuti Training Motivasi untuk semua karyawan kantor pos tersebut. Training Motivasi ini menjadi agenda pada program pengembangan karyawan yang rutin diselenggarakan setiap bulan oleh PT. Pos Persero .
18.	Kamis, 24 Oktober 2013	Membantu kegiatan kerja Bagian SDM / HRD.
19.	Jumat, 25 Oktober 2013	Mengkaji kembali kompensasi yang ada pada PT. Pos Persero dengan pendekatan teori yang didapat dari perkuliahan bersama staf bagian SDM / HRD.
20.	Sabtu, 26 Oktober 2013	Melakukan survey dan share bersama semua karyawan mengenai kompensasi.
21.	Senin, 28 Oktober 2013	Mendapatkan ijin untuk mengikuti metting bersama staf bagian SDM / HRD.
22.	Selasa, 29 Oktober 2013	Membantu kegiatan kerja Bagian SDM / HRD.
23.	Rabu, 30 Oktober 2013	Membantu mengerjakan laporan keuangan untuk persiapan penggajian/kompensasi karyawan bulan Oktober.
24.	Kamis, 31 Oktober 2013	Meminta ijin secara resmi kepada Kepala Kantor Cabang untuk menggunakan data perusahaan yang diperlukan dalam laporan kerja praktek ini.
25.	Jumat, 01 November 2013	Membantu kegiatan kerja Bagian SDM / HRD.

26.	Sabtu, 02 November 2013	Penulis berdiskusi dengan Manajer SDM/HRD dan Manajer Keuangan mengenai hasil kerja praktek dan laporan kerja praktek di PT. Pos Persero Cabang Jl. A.H. Nasution Bandung.
-----	-------------------------	--

### 3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

#### **Sistem Kompensasi di PT. Pos Indonesia (Persero)**

Sistem kompensasi yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu Direct Compensation dan Indirect Compensation.

##### **1. Direct Compensation**

Kompensasi dalam bentuk gaji disebut kompensasi langsung karena merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan yang mempunyai hubungan langsung dengan pekerjaan.

Di bawah ini akan dibahas *direct compensation* yang diberikan perusahaan, yaitu gaji :

Gaji tetap atau imbalan yang jumlahnya tetap dimana pembayarannya diberikan pada awal bulan (setiap tanggal 1). Karyawan yang baru direkrut oleh perusahaan mulai dipekerjakan setiap tanggal 1 (satu).

Pembayaran gaji pokok bulanan diberikan berdasarkan golongan/ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat tersebut sebagaimana yang tercantum pada lampiran keputusan direksi, serta membuat kebijakan dengan memberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan

keluarga, tunjangan perusahaan, tunjangan prestasi (berdasarkan pangkat dan golongan) dan tunjangan pangan (berdasarkan susunan keluarga).

Kebijakan perusahaan mengenai pemberian gaji tetap bulanan atau berdasarkan golongan atau ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat tersebut, yang tercantum pada keputusan direksi PT. Pos Indonesia (Persero) No. KD 18/Dirut/0402.

Gaji pokok pegawai dapat digolongkan menjadi empat golongan, yaitu :

1. Golongan 1 terdiri dari pangkat 1a, 1b, 1a1, 1b1, 1c, 1d, 1c1, 1d1.
2. Golongan 2 terdiri dari pangkat 2a, 2b, 2a1, 2b1, 2c, 2d.
3. Golongan 3 terdiri dari pangkat 3a, 3b, 3c, 3d.
4. Golongan 4 terdiri dari pangkat 4a, 4b, 4c, 4d, 4e.

Golongan atau pangkat tertinggi disini berada pada golongan 4 (empat) makin ke bawah makin rendah golongan atau pangkatnya. Semakin tinggi golongan atau pangkat yang di pegang oleh seorang karyawan maka semakin besar pula gaji tetap bulanan yang diterimanya.

Setelah karyawan menerima pembayaran gaji, yang bersangkutan harus menandatangani daftar gaji yang tersedia, sebagai bukti bahwa gajinya telah diterima oleh karyawan yang bersangkutan. Dalam hal penerimaan gaji tersebut seorang karyawan tidak diperkenankan untuk diwakilkan pada pihak lain. Jika seorang karyawan berhalangan hadir pada saat pembayaran gaji maka PT. Pos Indonesia (Persero) akan menyimpan gajinya untuk sementara waktu sampai karyawan yang bersangkutan tersebut dapat mengambilnya.

Kecuali bila dalam keadaan sakit bisa dikuasakan dengan menyerahkan surat keterangan dari dokter dengan diketahui oleh atasannya langsung.

Imbalan jasa berupa gaji tetap pada dasarnya diberikan PT. Pos Indonesia (Persero) agar para karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya, sejalan dengan kondisi perusahaan, setiap tahunnya PT. Pos Indonesia (Persero) akan mengadakan peninjauan kembali mengenai tingkat gaji dan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.

## **2. Indirect Compensation.**

Maksud pokok pemberian atau penyediaan tipe kompensasi pelengkap yang disebut *fringe benefit* atau untuk mempertahankan karyawan dalam jangka waktu panjang. Kompensasi pelengkap ini berbentuk penyediaan paket benefit dan penyelenggaraan program-program pelayanan karyawan. Benefit dan pelayanan tersebut merupakan kompensasi tidak langsung karena biasanya diperlakukan sebagai upaya penciptaan kondisi dan lingkungan kerja yang menyenangkan dan tidak secara langsung berkaitan dengan prestasi kerja.

Macam-macam Indirect Compensation yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) adalah :

- a. Lembur.
- b. Pemberian pinjaman.

Misalnya pemberian pinjaman pada musim tahun ajaran baru anak sekolah, biasanya diberikan pinjaman sebesar lima ratus ribu rupiah. Cara pembayarannya dicicil dalam 10 kali angsuran yang dibayar melalui pemotongan gaji.

